



ОЛОН УЛСЫН ХҮҮХДИЙН НАЙРАМДАЛ
ЦОГЦОЛБОРЫН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2018 оны 11 сарын 15 өдөр

Дугаар A/99

Улаанбаатар хот

Цогцолборын хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

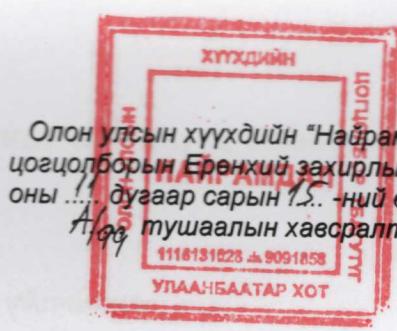
Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5, 130 дугаар зүйл, Хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын сайдын 2018 оны 7 дугаар сарын 6-ний өдрийн А/189 дугаар тушаал, Олон улсын хүүхдийн “Найрамдал” цогцолборын дүрмийн 6.3, 6.5 дахь заалт, Захирлын зөвлөлийн 2018 оны 11 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Цогцолборын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад ажил олгогч болон ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтнуудын ёс зүй, ажлын хариуцлагыг сайжруулах, нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэх зорилготой “Цогцолборын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжлийн албаны дарга Г.Мөнхзориг/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2017 онд хамт олны хурлаар батлагдсан “Олон улсын хүүхдийн “Найрамдал” цогцолборын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



О.ДОРЖСҮРЭН



ОЛОН УЛСЫН ХҮҮХДИЙН “НАЙРАМДАЛ” ЦОГЦОЛБОРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

- 1.1 Олон улсын хүүхдийн “Найрамдал” цогцолбор /цаашид “цогцолбор” гэх/ нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Хүүхдийн эрхийн конвенци, Хүүхдийн эрхийн тухай, Хүүхэд хамгааллын тухай хууль болон ISO9001:2015 Чанарын менежментийн стандартын шаардлага, MNS5633:2013 Хүүхдийн зуслангийн үйл ажиллагааны ерөнхий шаардлага стандарт зэрэг холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөр, Нийгмийн хамгааллын сайдын баталсан Цогцолборын дүрэм, Хүүхэд хамгааллын бодлогын баримт бичиг, Ёс зүйн журам, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь цогцолборын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад ажил олгогч болон ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлэх, нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэгдэнэ.
- 1.3 Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын хөдөлмөрлөхтэй холбогдсон харилцааг хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журмын дагуу зохицуулна.
- 1.4 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж, оролцогч талууд харилцан хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Цогцолбор нь хүүхэд, ёсвөр үе, залуучуудын амралт, чөлөөт цагаар тэдний хөгжлийг хангахад, чиглэгдсэн үйл ажиллагаа эрхэлдэг Гэр бүл хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газрын харьяа төрийн үйлчилгээний байгууллага мөн.

2.2 Цогцолборын уриа, алсын хараа, эрхэм зорилгыг ажилтнууд байнга мөрдөж, ажиллаж хэвшина.

УРИА

Хүн бүрт чин сэтгэлээсээ үйлчилнэ

АЛСЫН ХАРАА

Олон улсын стандартын шаардлагад нийцсэн, хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг хангасан үйлчилгээг үзүүлэгч, технологиороо тэргүүлэгч, бус нутгийн хүүхдийн зуслангуудын шилдэг, загвар байгууллага болох

ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Улс үндэстний хүүхэд, өсвөр залуу үеийг нийгмийн харилцааны үнэт баялаг, үндэсний ёс заншлаас суралцуулах, хүүхдийн эрхэд сууриссан хөгжлийг дэмжих, тэдний амарч, хөгжих эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлэх, чанартай хүртээмжтэй үйлчилгээг үзүүлэх, хөгжлийн хөтөлбөрийн арга зүйг дэлгэрүүлэх

2.2 Цогцолбор нь дараах Үнэт зүйлстэй байна.

- Хүүхдийг эрхэмлэн дээдлэх
- Байгууллагын соёл
- Нэр хүнд
- Чанар
- Санхүүгийн чадамж
- Хүний нөөцийн чадамж

2.3 Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах Үндсэн зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

- Хүртээмжтэй байх
- Шуурхай байх
- Цаг баримтлах
- Үлгэр дууриалтай байх
- Найдвартай байх
- Багаар ажиллах чадвартай байх
- Эелдэг байх
- Үнэнч шударга байх
- Ил тод байх
- Ёс зүйтэй байх

2.4 Цогцолбор нь тодорхой чиг үүрэг бүхий 3 /Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжлийн, Хөтөлбөр үйл ажиллагааны, Аж ахуйн/ албатай байна. Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжлийн алба нь захиргаа хүний нөөцийн, санхүү бүртгэлийн, хамтын ажиллагаа, олон нийттэй харилцах, хоол үйлдвэрлэлийн гэсэн 4 хэсэгтэй, Хөтөлбөр үйл ажиллагааны алба нь хөтөлбөр хэрэгжилтийн гэсэн 1 хэсэгтэй, Аж ахуйн алба нь дулааны, барилга ашиглалтын, автын, үйлчилгээний, харуул хамгаалалтын гэсэн 5 хэсэгтэй байна.

2.5 Алба, хэсгийн дарга нар албан үүрэг, чиглэл, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг чиг үүрэг хариуцсан Тэргүүн дэд болон дэд захирлуудын өмнө, Тэргүүн дэд болон дэд захирлууд Ерөнхий захирлын өмнө тайлagnan хариуцлага хүлээж ажиллана.

Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа

- 3.1 Цогцолборын ерөнхий удирдлага, өдөр тутмын үйл ажиллагааг цогцолборын Ерөнхий захирал удирдан явуулна. Ерөнхий захирлын эзгүйд Тэргүүн дэд захирал орлоно.
- 3.2 Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжил хариуцсан Тэргүүн дэд захирал нь цогцолборын захиргаа, хүний нөөц, гадаад дотоод хамтын ажиллагаа, төсөв, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлagnalт, цогцолборын хэвийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.3 Хөтөлбөр үйл ажиллагаа хариуцсан Дэд захирал нь цогцолборын хөтөлбөр үйл ажиллагаа, үндэсний зуслангууд, ижил төстэй байгууллагуудтай туршлага солилцох, сургах, зохион байгуулах ажлыг удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.4 Аж ахуй хариуцсан Дэд захирал нь цогцолборын аж ахуй үйлчилгээ, инженерийн байгууламжийн найдвартай хэвийн үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.5 Цогцолбор нь хамтын удирдлагын зарчмаар ажиллах бөгөөд удирдлагын хэлбэр нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:
 - Захирлын зөвлөл
 - Хамт олны хурал
- 3.6 Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар батлах бөгөөд 7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:
 1. Ерөнхий захирал

2. Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжил хариуцсан Тэргүүн дэд захирал
 3. Хөтөлбөр үйл ажиллагаа хариуцсан Дэд захирал
 4. Аж ахуй хариуцсан Дэд захирал
 5. Ерөнхий нягтлан бодогч
 6. Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжлийн албаны даргахяналт шинжилгээ үнэлгээний ажилтан
 7. Хүний нөөцийн менежер
- 3.7 Цогцолборын Захирлын зөвлөлийн хурлыг сард 1 удаа, удирдлагын шуурхай хурлыг 14 хоног тутамд 1 удаа, албаны шуурхай хурлыг 7 хоног тутам зохион байгуулж, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэр гаргана. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, үүрэг даалгаврыг Захиргаа, хамтын ажиллагаа, байгууллагын хөгжлийн албаны дарга тэмдэглэж, шаардлагатай тохиолдолд хурлын шийдвэрийг үндэслэн тушаалын төсөл боловсруулан Ерөнхий захирлаар батлуулж, тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 3.8 Цогцолборын хамт олны хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдуулж цогцолборын хөгжлийн стратеги, дотоод журмын хэрэгжилт, төлөвлөгөө, тайлан болон бусад асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захирал хурал зарлаж хуралдуулж болно.
- 3.9 Цогцолборын алба хэсэг бүр сард 2-оос доошгүй удаа хамт олны хурал, санал солилцох уулзалт, мэдээллийн цагтай байх ба ажлын төлөвлөгөө, тайлан, шинэ санал санаачлагыг хэлэлцэнэ.
- 3.10 Цогцолборын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор гаргасан аливаа төлөвлөгөө, журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталгаажуулна. Үйл ажиллагааны заавар, зааварчилгаа, албаны үйл ажиллагааны журмыг дэд захирал баталгаажуулна.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавигдах хяналтын тогтолцоо

- 4.1 Цогцолборын Ерөнхий захирал Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдтай үр дүнгийн гэрээг жил бүр байгуулан биелэлтийг хангаж ажиллана. Тэргүүн дэд, дэд захирлууд, албаны дарга нар Ерөнхий захиралтай үр дүнгийн гэрээ байгуулна. Үр дүнгийн гэрээг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор байгуулж, 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор дүгнэнэ.
- 4.2 Цогцолбор нь урт хугацааны хөгжлийн стратеги, тэргүүлэх чиглэл, зорилт, үйл ажиллагааны тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, үр дүнгийн гэрээний

хавсралт болгон батлуулж, хэрэгжүүлж ажиллана. Төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, жилийн эцэст дүгнэж, тайлагнана.

- 4.3 Цогцолборын Чанарын менежментийн тогтолцоог хадгалах, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, сайжруулах үйл явцад оролцох удирдлагуудын оролцоог үр дүнгийн гэрээнд нь тусгах бөгөөд биелэлтэнд нь Чанарын менежер хяналт тавин жилийн эцэст Удирдлагын дүн шинжилгээний тайланг Захирлын зөвлөлд мэдээллэн, үр дүнг тооцон ажиллана.
- 4.4 Ажилтан Цогцолборын ёс зүйн журам, Хүүхэд хамгааллын бодлогын баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

- 5.1 Цогцолборын тамгыг Ерөнхий захирал барина.
- 5.2 Цогцолбор нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байх бөгөөд албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааг захирлын туслах- бичиг хэргийн ажилтан, архивын нэгж болгон хадгалах ажлыг архивын ажилтан-экологич нар БЖ-3-ын дагуу хариуцан ажиллана.
- 5.3 Цогцолборын Чанарын болон Байгаль орчны менежментийн бодлогын баримт бичгийг чанарын менежер боловсруулан, баталгаажуулж, хадгалах, мөрдүүлэх, хянах ажлыг хариуцна.
- 5.4 Алба, хэсэг нэгж бүр өөрийн үйл ажиллагаатай уялдсан Чанарын процессын удирдлагыг боловсруулан Ерөнхий захирлаар баталгаажуулж, мөрдөж ажиллана.

Зургаа. Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

- 6.1 Цогцолборын захирлын туслах- бичиг хэргийн ажилтан нь иргэд, байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, бүртгэлийн хуудсаар бүртгэх, түгээх, гадагш явуулах албан бичгийг шивж, холбогдох байгууллагуудад илгээх үүрэг хүлээнэ.
- 6.2 Цогцолборын захирлын туслах- бичиг хэргийн ажилтан иргэд, ажилтнаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээж авч бүртгэн, Ерөнхий захирал болон

холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэн хариуг эзэнд нь өгөх үүрэг хүлээнэ.

- 6.3 Цогцолборын захиргаа нь Цогцолборын үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой Хамтын гэрээг хэлэлцэн баталгаажуулан, хэрэгжилтэнд харилцан хяналт тавьж ажиллаж болно. Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хоёр тал харилцан тохиролцсоноор баталгаажуулж мөрдөж ажиллана.
- 6.4 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсын хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон холбогдох ажилтнууд хариуцан ажиллана.

Долоо. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

7.1 Иргэнийг ажилд авах

7.1.1. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлт, материалыг захирлын туслах- бичиг хэргийн ажилтан бүрдүүлэн хүлээн авч, Ерөнхий захиралд танилцуулж, хүний нөөцийн менежер боловсролын түвшин, монгол хэл бичгийн мэдлэгийн түвшин, ажил мэргэжлийн дадлага туршлага, хувийн зан чанар, шаардлагатай тохиолдолд хүүхэдтэй ажиллах арга барил, авьяас сонирхол, ажиллаж байсан газрын тодорхойлолт зэргийг судлан сонгон шалгаруулалт явуулан, холбогдох нэгжийн даргын саналын хамт Ерөнхий захирлын тушаалаар ажилд томилно.

7.1.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Цахим үнэмлэхийн нотариатаар батлуулсан хуулбар
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр
- Боловсролын үнэмлэх, дипломын нотариатаар батлуулсан хуулбар
- Гурван үеийн намтар
- Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон эмчийн дүгнэлт
- Хорооны тодорхойлолт
- Цагдаагийн газрын тодорхойлолт

7.1.3. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21-24 дүгээр зүйлд заасны дагуу тухайн иргэнийг ажилд томилох тушаал гарч, хөдөлмөрийн гэрээнд хоёр тал гарын үсэг зурна.

- 7.1.4. Ажилд томилогдсон ажилтанд хувийн хэрэг нээх, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх, баяжуулах үүргийг хүний нөөцийн менежер хүлээнэ.
- 7.1.5. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг тохирох, цогцолборын дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, нэгжийн үйл ажиллагааны талаар мэдээллийг хүний нөөцийн менежер болон тухайн хэсгийн ахлагч нар танилцуулна.
- 7.1.6. Ажилтанг орон сууцаар хангах, түүнийг ашиглахтай холбогдох харилцааг “Цогцолборын орон сууцны журам”-аар зохицуулна.
- 7.1.7. Монгол улсын Засгийн газрын 2003 оны 233 тогтоолын дагуу “Зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх гэрээ”-г түр хугацаагаар байгуулна. Ажил үйлчилгээ гүйцэтгэх гэрээг түр болон хөдөлмөрийн туршилтын хугацаагаар байгуулж байгаа тохиолдолд туршилтын хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна.
- 7.1.8. Цогцолборын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан жил бүрийн 5 дугаар сарын 25-ны өдрөөс 8 дугаар сарын 25-ний өдөр хүртэл ажиллах иргэнийг улирлын чанартайгаар хугацаат гэрээ байгуулан ажиллуулна.

7.2. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

- 7.2.1 Ажилтныг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл болон энэхүү дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажлаас чөлөөлнө.
- 7.2.2 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тэтгэмж олгох асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Нийгмийн баталгааны хөтөлбөрт заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 7.2.3 Цогцолборын захиргаа дараах тохиолдолд хугацаанаас өмнө хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлана. Үүнд:
 - 7.2.3.1 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр нэг сард 24 цагаас дээш цаг ажил тасалсан
 - 7.2.3.2 Цогцолборын Хүүхэд хамгааллын бодлогын баримт бичиг, Ёс зүйн журмыг зөрчсөн ёс суртахууны ноцтой доголдол гаргасан
 - 7.2.3.3 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн болон цогцолборын бусад объектод иргэдийн амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан
 - 7.2.3.4 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан буруутай үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон зэрэг болно.
- 7.2.4 7.2.3-д заагдсан нөхцлөөр хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан ажилтанд тэтгэмж олгохгүй.

- 7.2.5 Хоёр тал хэлэлцэж тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг цуцалбал мөн тэтгэмж олгохгүй.
- 7.2.6 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тохиолдолд цогцолборын ажилчдын байрыг хүлээлгэн өгнө.
- 7.2.7 Ажилтны ажил хүлээлцэх хугацаа, холбогдох тооцоог дуусгах тухай ажлаас чөлөөлсөн тушаалд дурдана.
- 7.2.8 Тухайн ажилтан ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн тухай тушаал батлагдаж, тойрох хуудсанд гарын үсэг зуруулж дууссан тохиолдолд хүний нөөцийн менежер холбогдох бичиг баримтыг олгоно.

Найм. Ажил, амралтын горим

8.1 Ажлын цаг

- 8.1.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл цаг байх ба өрдийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг, зуны улиралд өглөө 8.00-д эхлэн 1 цаг завсарлагатай, орой 17.00-д дуусах ба өвлийн улиралд өглөө 9.00-д эхэлж өдрийн завсарлага 30 минут үргэлжилж орой 17.30-д дуусна.
- 8.1.2. Цогцолборын ажлын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалж ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ээлжийн хуваарийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73, 74 дүгээр зүйлийг үндэслэн зохицуулна.
- 8.1.3. Ажилтан ажиллах хугацаандаа цаг бүртгэлийн программд хурууны хээ уншуулж, ажилдаа ирэх, завсарлах болон ажлын цагаар гадуур явах, өөр объектэд ажиллах, ажлын өдөр дуусах тухай бүрт жижүүрт давхар бүртгүүлж байна. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд хэсгийн ахлагчид болон хүний нөөцийн менежер хяналт тавина. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно
- 8.1.4. Ажилтан нь ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах болон хувийн чөлөө авах үед хариуцсан удирдлагад мэдэгдэж, гадуур ажлаар явах тухайгаа “Гадуур ажил гүйцэтгэх бүртгэл”-д тэмдэглүүлэх ба тэмдэглүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно..
- 8.1.5. Ээлжийн ажилтай ажилтны ажлын цагийг дараагийн ээлжийн бэлтгэл хангахуйцаар хуваарийн дагуу зохион байгуулна.
- 8.1.6. Ээлжийн ажилтай ажилтны ажиллавал зохих сарын ажлын өдрийн доод хэмжээг 21 хоногоор тооцно.

8.2 Амралтын цаг

- 8.2.1 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг Ерөнхий захирлын тушаалаар жил бүрийн эхэнд шинэчлэн батлах бөгөөд нэмэгдэл амралтын хугацааг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлийг баримтлан тогтооно. Батлагдсан хуваарийг үндэслэн “Амралтын мэдэгдэл”-ийг хүний нөөцийн менежер цалингийн нягтланд бичиж олгоно.
- 8.2.2 Ажилтан анх ажилд орсноос 11 сарын дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. Хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 8.2.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78.2, 78.3-т зааснаар нийтээр амрах баярын өдрүүд болон долоо хоног бүрийн амралтын өдрүүдэд захиргааны санаачлагаар ажиллуулсан тохиолдолд захиргаа нь ажилтантай тохиролцон өөр өдөр нөхөн амруулж болно.

Ес. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, түр чөлөө

9.1 Цалин, хөлс, нэмэгдэл хөлс

- 9.1.1. Ажилтны үндсэн цалинг ажил, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцлийг харгалзан цалингийн сүлжээ, шатлалыг үндэслэн тооцож жил бүрийн эхэнд батлан мөрдөнө.
- 9.1.2. Ажилтны цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд тогтмол олгох ба энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.
- 9.1.3. Ажилтан нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан тохиолдолд нөхөн амруулаагүй бол хөдөлмөрийн хуулийн 52, 53 дугаар зүйлийн дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Энэхүү заалт нь ээлжийн графикаар ажлын цаг нь зохицуулагддаг ажилтны ээлж амралтын өдөр таарахыг хамааруулахгүй.
- 9.1.4. Ажилтанд нэмэгдэл хөлсийг хөдөлмөрийн хуулийн 50 дугаар зүйл, БЖ-8-ын 5.4 заалтыг үндэслэн олгоно. Дулааны хэсгийн ээлжийн ажилтнуудад шөнийн цагийн нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.
- 9.1.5. Цогцолборын хэсгийн ахлагч нарт сар бүр ажлын үр дүн, хариуцлагыг үндэслэн 35,000 төгрөгийн нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 9.1.6. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтнаар ажлын ачаалал нэмэгдүүлж, хавсрлан, хослон, орлон ажиллуулах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн дагуу Ерөнхий захирлын тушаал, ажил гүйцэтгүүлэх гэрээгээр

шийдвэрлэж тухайн албан тушаалын цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.2-д заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгож болно. /ээлжийн амралт эдлэхээс бусад/

- 9.1.7. Чанарын болон Байгаль орчны менежментийн тогтолцооны стандартын шаардлагыг хангуулах, мөрдүүлэх, хянах чиг үүрэг бүхий хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын багийн гишүүдэд ажлын үр дүнгээс хамааран сар бүр үндсэн цалингийн 15 хүртэлх хувьтай тэнцэх нэмэгдэл хөлс БЖ-8-ын дагуу олгоно.

9.2 Шагнал урамшуулал

- 9.2.1 Үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ маш сайн биелүүлсэн, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан, идэвхи санаачлагатай ажилласан, байгууллагад тодорхой ашиг, орлого оруулахаар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанг доорх үндэслэлээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- а/ Жил, хагас жилийн ажлын гүйцэтгэл
- б/ Зуны ээлжийн тайлан
- в/ Тэмдэглэлт ой, зохион байгуулсан арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн

- 9.2.2 Жилийн ажлын үзүүлэлтээр цогцолборын “Хөдөлмөрийн аварга” -аар шалгарсан ажилтанд 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож, зургийг Хүндэт самбарт байршуулна. Хагас жилийн ажлын үзүүлэлтээр “Тэргүүний ажилтан”-аар шалгарсан ажилтанд 1,5 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно. /БЖ-8-ын дагуу/

- 9.2.3 Зуны ээлж, тэмдэглэлт ой, уралдаан тэмцээн, байгууллагаас зохион байгуулсан улс, олон улсын чанартай ажлуудад идэвхи зүтгэл гарган ажилласан ажилтанг урамшуулах асуудлыг БЖ-8-ын дагуу Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

- 9.2.4 Цогцолборын орлогын төлөвлөгөөний биелэлтээс хамаарч нийт ажилтнуудад ажилласан хугацаа, ажлын үр дүнг үндэслэн жилийн эцэст 1 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх урамшууллыг өмнөх оны давсан орлого болон шагнал урамшлын зардлаас олгож болно.

- 9.2.5 Идэвхи зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг хүндэт цол, одон медаль, бусад дээд шатны байгууллагын шагнаалд тодорхойлж уламжилна.

9.3 Тэтгэмж, тусlamж, нөхөн олговор

9.3.1 Нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн дагуу тэтгэвэр авах эрх үүссэн ажилтанд олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор олгох нэг удаагийн буцалтгүй тусlamж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг Ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно.

9.4 Түр чөлөө

9.4.1 Чөлөө авахыг хүссэн өргөдлийн дагуу ажилтанд Хөдөлмөрийн хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах дарааллаар чөлөөний хуудсаар чөлөө олгоно. Үүнд:

9.4.1.1 Ажлын 1 өдрийн цалингүй чөлөөг хэсгийн ахлагч,

9.4.1.2 Ажлын 2-4 өдрийн чөлөөг алба хариуцсан дэд захирал,

9.4.1.3 Ажлын 5 өдөр, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Ерөнхий захирлын тушаалаар тус тус олгоно.

9.4.2 Хэсгийн ахлагчид 2 хүртэлх өдрийн чөлөөг хариуцсан дэд захирлаас, 3-аас дээш өдрийн чөлөөг Ерөнхий захирлаас, Дэд захирлууд Ерөнхий захирлаас тус тус чөлөө авна.

9.4.3 Чөлөөг цалинтай, цалингүй олгох болон хугацааг чөлөөний хуудсанд заавал бичнэ. /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80, 64.2/

9.4.4 Ажилтан холбогдох удирдах ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулсан чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн менежерт заавал өгөх ба сар бүрийн цаг бүртгэл, цалингийн цэсийг хянахад үндэслэл болно.

9.4.5 Ажилтны төрсөн эх эцэг, ах, эгч, дүү, хүүхэд, эхнэр нөхөр нас барсан, эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно.

9.4.6 Хөдөлмөрийн хуулийн 104 дүгээр зүйлийг үндэслэн эхэд жирэмсний болон амаржсаны 120 хоногийн амралт, 106 дугаар зүйлийг үндэслэн төрсөн эхчүүдийн хүсэлтээр хүүхэд нь 3 нас хүртэл хүүхэд асрах чөлөөг Ерөнхий захирлын тушаалаар олгоно. Зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан хүмүүст энэ заалт нэгэн адил хамаарна.

Агаар. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

10.1 Хөдөлмөрийн сахилга

10.1.1 Цогцолборын дүрэм, дотоод журам, хүүхэд хамгааллын бодлого, чанарын гарын авлага, хэсгийн процессын удирдлага, ажилтны ёс зүйн журам зэрэг бичиг баримтуудыг мөрдөх, төрийн үйлчилгээний ажилтны хүнд суртал, авлигаас ангид, ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх, зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.1.2 Тамхины хяналтын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор цогцолборын бүх объектод “ТАМХИ ТАТАХЫГ ХОРИГЛОНО” тэмдгийг байршуулах, ажилтан болон амрагчдад урьдчилсан сануулга, мэдээлэл өгөх асуудлыг нийт ажилтнууд хариуцна. Хууль болон дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд Тамхины хяналтын хуулийн дагуу торгуулийн арга хэмжээг харуул хамгаалалтын хэсгийн ахлагч авна.

10.2 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

10.2.1 Хөдөлмөрийн хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дараах дурьдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

10.2.1.1 Сануулах

10.2.1.2 Хөдөлмөрийн хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20% хүртэл бууруулах

10.2.1.3 Ажлаас халах

10.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцоохоор сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

10.2.3 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх гэрээ байгуулах албан тушаалыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж, байгуулна. Ажилтны буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлагыг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 135 дугаар зүйлийг үндэслэн хүлээлгэнэ.

10.2.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд уг ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ур чадварын нэмэгдэл олгогдохгүй.

Арван нэг. Ажилтны эрх, үүрэг

11.1 Ажилтны эдлэх эрх

11.1.1 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлөөр хангагдана.

11.1.2 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирох хөлс авна.

11.1.3 Хууль тогтоомжинд заасны дагуу амрах ба тэтгэвэр тэтгэмж авна.

11.1.4 Хууль тогтоомжийн дагуу бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

11.1.5 Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрт хамрагдана.

11.2 Ажилтны хүлээх үүрэг

11.2.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн журмыг чанд сахина.

11.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлнэ.

11.2.3 Цогцолборын чанарын стандарт, баримтжуулсан журам болон хэсгийн процессын удирдлагыг мөрдөж ажиллана.

11.2.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандаж мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

11.2.5 Сонор сээрэмжтэй байж, өмч хөрөнгийн хадгалалт, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулан ажиллана.

11.2.6 Ёс зүй, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх талаар гарсан тушаал шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.

11.2.7 Хөдөлмөр хамгаалал, техникийн аюулгүй байдал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

11.2.8 Ажилдаа ирэх, завсарлах болон ажлын цаг дуусахад тухайн өдрийн жижүүрт өөрийн биеэр бүртгүүлж байна.

11.2.9 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж захирах захирагдах журмыг баримтлан ажиллана.

11.2.10 Ажилтан бүр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан заалтын дагуу эд хөрөнгө үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, дутаасан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

Арван хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

12.1 Ажил олгогчийн эдлэх эрх

12.1.1 Хууль тогтоомжинд нийцуулэн хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам батлан мөрдүүлнэ.

12.1.2 Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, БЖ-ыг мөрдөж ажиллахыг шаардана.

12.1.3 Ажилтан үүрэгт ажлаа хууль, журмын дагуу гүйцэтгээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.1.4 Ажлын шаардлагаар ажил өөрчилж, цаг үеийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлийг арилгах болон бусад нийтийг хамарсан ажилд дайчилна.

12.2 Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

12.2.1 Захиргаа нь ажлын ачааллыг оновчтой зохион байгуулж, үүрэгт ажлаа биелүүлэх хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангаж, машин техник, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг хэвийн ажиллагаатай байлгана.

12.2.2 Ажил олгогч нь цогцолборын бүтцийн хүрээнд тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулан, баталгаажуулж, мөрдүүлэн ажиллуулах ба ажилтнуудын ажил үүргийн давхардал үүсэхээс сэргийлэн ажлын байрны хөдөлмөрийн цагийн нягтаршилтыг тооцож, удирдлагын харьяаллыг тодорхой зааж, тусгасан байна.

12.2.3 Хөдөлмөрийн цалин хөлсийг ажлын үр дүн, чанарыг харгалзан олгоно.

12.2.4 Үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд ажилтнуудыг хамруулж, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслэлээр ханган, тэднийг засварлах, ариутгах, угааж цэвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

12.2.5 Цогцолборын ажилтнуудын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагаа явуулж, тэдний мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлнэ.

12.2.6 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж, мөрдөж ажиллана

12.2.7 Ажилтнуудын ажлын үр дүнг тухай бүр нь дүгнэж шагнал урамшуулал олгоно. / БЖ-8-ын дагуу/

12.2.8 Ажил олгогч нь батлагдсан дүрэм, орон тоо, бүтцийг баримтлан ажиллах ба тухайн ажилтны ажлын байрыг өөрчлөх, сэлгэх, цомхотгох тохиолдол бүрт уг ажилтанд бичгээр 45 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө мэдэгдэнэ.

12.2.9 Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрлөх эрхтэй холбоотой аливаа асуудлыг хэлэлцэхдээ тухайн ажилтныг биечлэн байлцуулан саналыг нь сонсох ба шийдвэр гаргахдаа хамтын удирдлагын зарчмыг баримтлана.

12.2.10 Ажил олгогч болон байгууллагын захиргаа Монгол улсын Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийн хүрээнд сар бүр байгууллагын санхүүгийн талаарх мэдээллийг нийт ажилтнуудад мэдээллэж байна.

12.2.11 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

АШИГЛАСАН МАТЕРИАЛ

1. Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль.
2. Төрийн албаны тухай хууль
3. Тамхины хяналтын тухай хууль
4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
5. Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO9001:2015 стандарт
6. Байгаль орчны менежментийн тогтолцооны ISO14001:2015 стандарт
7. “Хөдөлмөрийн дотоод журам боловсруулах загвар” Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 213 тоот тушаалын Хавсралт
8. Б.Уранцэцэг. Хөдөлмөрийн гэрээ, онол, хууль, практик 2003 он
9. Б.Галбадрах. Хөдөлмөрийн харилцааны холбогдолтой дүрэм, журам, зааврын эмхэтгэл. 2007 он
- 10.ХНХ-ын хяналтын алба. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн эмхтгэл, 3-р боть 2000 он
- 11.Хөдөлмөрийн харилцаа, аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн эмхтгэл 2-р боть 2000 он
- 12.Цогцолборын дүрэм 2018 он
- 13.ОУХ “Найрамдал” цогцолборын Хөдөлмөрийн дотоод журам 2017 он
14. Цогцолборын чанарын гарын авлага, журам 2017 он

**ОЛОН УЛСЫН ХҮҮХДИЙН
“НАЙРАМДАЛ” ЦОГЦОЛБОР**